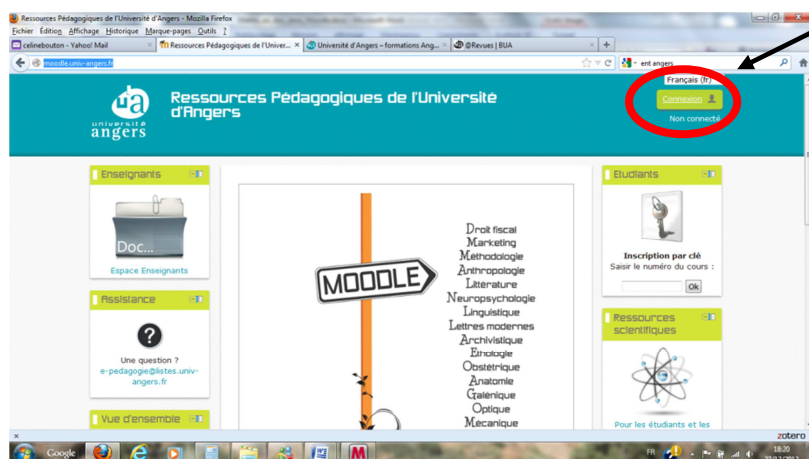


DEPOSER (SUPPRIMER OU MODIFIER) UN DOCUMENT SUR MOODLE

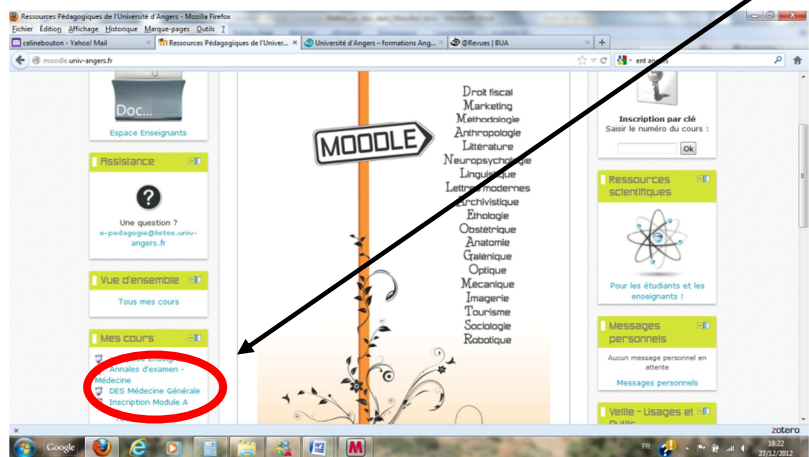
1. Il faut d'abord avoir validé l'accès internet universitaire personnel (cf codes et mode d'emploi)
2. Aller sur la page d'accueil du Moodle d'Angers (plusieurs accès : Moteur de recherche, site de la fac, ENT..) :

<http://moodle.univ-angers.fr/>

Se connecter en Haut à Droite (codes choisis lors de la validation du compte universitaire)



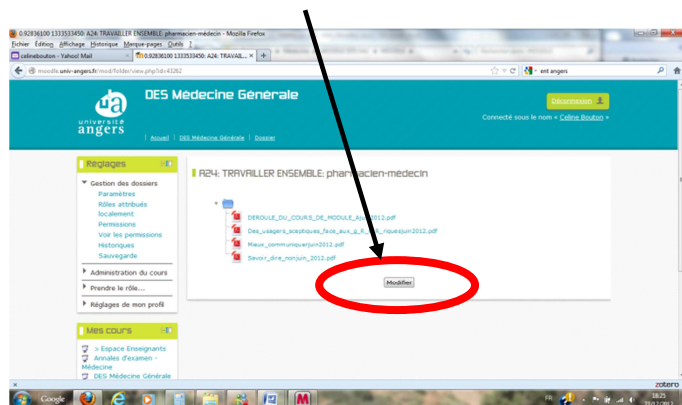
2. Une fois connecté : choisir le « DES de Médecine Générale » en Bas à Gauche



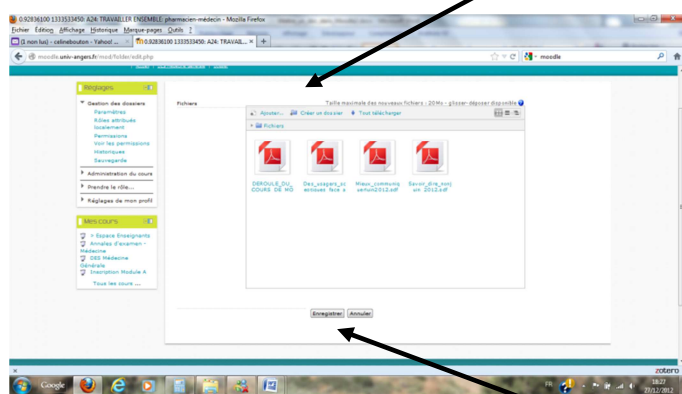
3. Je choisis le dossier de cours que je veux modifier



4. Je clique sur « Modifier »



5. Je peux alors ajouter un document ou un sous-dossier : « Ajouter », « parcourir » sur mon ordinateur, « Déposer ce fichier »



Ne pas oublier d'enregistrer en bas de la page !!

Je peux supprimer ou renommer un document ou un sous-dossier.

Merci de dater et de nommer les fichiers (de préférence avec le nom du cours ou son numéro) !!

Merci de ne pas utiliser le mode édition (« activer le mode édition en haut à droite »).

Pour changer les titres des cours ou créer un nouveau dossier merci de nous demander :

celinebouton@univ-angers.fr ou marie-andree.milani@univ-angers.fr